

UCHWAŁA Nr 331/2026
ZARZĄDU POWIATU MOGILEŃSKIEGO
z dnia 15 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Mogilnie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.)

Zarząd Powiatu Mogileńskiego
uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Mogilnie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto** wraz z załącznikami, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Mogileńskiemu.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Zarządzenie nr 53/2022 Starosty Mogileńskiego z dnia 8 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Tomasz Krzesiński

2. Edyta Owsieńska

3. Jerzy Łaganowski

4. Paweł Jankowski

5. Mateusz Lisiecki



Uzasadnienie
do Uchwały Nr 331/2026
Zarządu Powiatu Mogileńskiego
z dnia 15 stycznia 2026 r.

Wprowadzenie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Mogilnie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto wynika z wprowadzenia nowelizacji ustawy z dnia ustawy z 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zwiększającej próg stosowania ustawy z 130 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto.


PRZEWODNICĄCY ZARZĄDU
Tomasz Krzysiński

Do Uchwały Zarządu Powiatu Mogileńskiego nr/2026
z dnia 15 stycznia 2026 r. ^{Załącznik} 331

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym
w Mogilnie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty
170 000 złotych netto**

Mogilno, styczeń 2026 r.

Spis treści

Rozdział I	3
Postanowienia ogólne	3
Zakres stosowania regulaminu	3
Definicje	3
Rozdział II	6
Przygotowanie postępowania	6
Zasady ogólne przeprowadzania postępowania	6
Tryby udzielania zamówień	7
Rozdział III	8
Przebieg postępowania	8
Szacowanie wartości zamówienia	8
Udzielanie zamówienia w trybie uproszczonym	9
Udzielanie zamówienia w trybie zapytania ofertowego	9
Warunki udziału w postępowaniu	10
Badanie i ocena ofert	11
Rozdział VI	12
Wyłączenia	12

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zakres stosowania regulaminu

1. Niniejszy regulamin zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych przez Starostwo Powiatowe w Mogilnie na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zwana dalej „ustawą Pzp”.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się, jeżeli wartość szacunkowa netto zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane nie przekracza w skali roku kwoty **170 000,00 złotych netto**.
3. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza **10 000,00 złotych netto** nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu (zamówienia bagatelne).
4. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do przekazania komórce zamówień publicznych informacji o planowanych zamówieniach publicznych na rok kalendarzowy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.

§ 2

Definicje

Regulamin zawiera następujące definicje:

1. **Cena** - wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę.
2. **Formularz zamówienia** - dokument służący do złożenia oficjalnego zapotrzebowania na zakup określonych towarów lub usług. Umożliwia przekazanie szczegółowych informacji o zamówieniu do wykonawcy, stanowiąc podstawę do realizacji transakcji (**załącznik nr 5** do Regulaminu).

3. **Formularz zapytania ofertowego** - dokument wykorzystywany w procesie zakupowym, którego celem jest pozyskanie oferty od potencjalnego wykonawcy zamówienia (**załącznik nr 3** do Regulaminu).
4. **Kierownik Zamawiającego** - Przewodniczący Zarządu Powiatu Mogileńskiego.
5. **Komórka Zamówień Publicznych** - komórka należąca do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (OR) Starostwa Powiatowego w Mogilnie, zajmująca się obszarem zamówień publicznych w jednostce.
6. **Najkorzystniejsza oferta** – oferta nie podlegająca odrzuceniu, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo posiada najniższą cenę, gdy cena stanowi jedyne kryterium oceny ofert.
7. **Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku** - notatka z rozeznania rynku zawierająca szczegóły dotyczące przeprowadzonych badań, w tym analizę ofert (**załącznik nr 1** do Regulaminu).
8. **Oferta częściowa** - oferta przewidująca, zgodnie z treścią OPZ wykonanie części zamówienia.
9. **Opis przedmiotu zamówienia** - charakterystyka produktu, usługi lub roboty budowlanej, precyzyjnie i wyczerpująco określająca, co dokładnie jest zamawiane. Może ona uwzględniać wymagane cechy, specyfikacje techniczne, wydajność, funkcjonalność, a także procesy produkcji i cykl życia.
10. **Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania** - osoba wykonująca czynności związane z sporządzeniem i prowadzeniem dokumentacji postępowania, w tym osoba merytorycznie odpowiedzialna za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia.
11. **Oświadczenie o wydatkowaniu środków publicznych** - dokument potwierdzający, że Zamawiający wydał pieniądze na określone cele, zgodnie z prawem, celowo, oszczędnie i efektywnie, co wynika z ustawy o finansach publicznych (art. 44 ust. 3), stanowiący **załącznik nr 7** do Regulaminu.
12. **Postępowanie** - postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowane i prowadzone na zasadach określonych w Regulaminie.

13. **Protokół z przeprowadzonego postępowania** - dokument sporządzany po zakończeniu postępowania, który ma na celu udokumentowanie jego przebiegu i wyników (**załącznik nr 4** do Regulaminu).
14. **Rejestr zamówień publicznych** - uporządkowany zbiór danych dokumentujący wszystkie zamówienia publiczne realizowane przez daną jednostkę organizacyjną (**załącznik nr 6** do Regulaminu).
15. **Strona prowadzonego postępowania** - unikalny adres URL o charakterze publicznym służący jako miejsce udostępnienia dokumentów zamówienia, ogłoszeń oraz formularzy do składania ofert lub wniosków.
16. **Ustawa Pzp** - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.)
17. **Wartość zamówienia** - całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością przed rozpoczęciem postępowania.
18. **Wniosek o zgodę na przeprowadzenie postępowania** - dokument składany przez naczelnika wydziału lub osobę na samodzielny stanowisku w celu uzyskania zgody na realizację zamówienia publicznego (**załącznik nr 2** do Regulaminu).
19. **Wnioskujący** - naczelnik wydziału lub osoba na samodzielny stanowisku, składająca wniosek o zgodę na przeprowadzenie postępowania. Wyznacza osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania.
20. **Wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która złożyła ofertę lub zawarła umowę.
21. **Zamawiający** - Powiat Mogileński.
22. **Zamówienie** - umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Rozdział II

Przygotowanie postępowania

§ 3

Zasady ogólne przeprowadzania postępowania

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób przejrzysty, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Zamawiający prowadzi postępowania w języku polskim.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówienie udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
5. Za prawidłowe przeprowadzenie postępowania odpowiada wnioskujący.
6. Komórka Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych - wzór stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
7. Rozpoczynając proces przeprowadzenia postępowania wnioskujący mają obowiązek przekazania informacji dotyczących nazwy postępowania oraz wartości szacunkowej zamówienia do komórki Zamówień Publicznych, w celu otrzymania odpowiedniego numeru zamówienia (znak sprawy).
8. Po zakończonym postępowaniu wnioskujący mają obowiązek przekazania informacji do komórki Zamówień Publicznych, dotyczących nazwy wybranego wykonawcy, daty zawarcia umowy/złożenia zamówienia, daty zakończenia realizacji zamówienia, ceny zamówienia, terminu realizacji.
9. Po zakończonym postępowaniu osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania sporządza Oświadczenie o wydatkowaniu środków publicznych (**załącznik nr 7** do Regulaminu). Oświadczenie akceptowane jest przez naczelnika wydziału oraz zatwierdzane przez Kierownika Zamawiającego.

10. Komórka Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
11. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem i dokumentacją postępowania sprawuje wnioskujący.

§ 4

Tryby udzielania zamówień

1. Zamawiający może udzielić zamówienia w trybie:
 - 1) zapytania ofertowego;
 - 2) uproszczonym - w przypadku wartości zamówienia nie większej niż 25 000,00 zł netto.
2. W przypadku udzielania zamówienia w trybie zapytania ofertowego wymagane są następujące dokumenty:
 - 1) notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku stanowiąca **załącznik nr 1** do Regulaminu;
 - 2) wniosek o zgodę na przeprowadzenie postępowania stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu;
 - 3) formularz zapytania ofertowego stanowiący **załącznik nr 3** do Regulaminu;
 - 4) umowa z wykonawcą;
 - 5) protokół z przeprowadzonego postępowania stanowiący **załącznik nr 4** do Regulaminu.
3. W przypadku udzielania zamówienia w trybie uproszczonym wymagane są następujące dokumenty:
 - 1) notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku stanowiąca **załącznik nr 1** do Regulaminu;
 - 2) formularz zamówienia stanowiący **załącznik nr 5** do Regulaminu.

Rozdział III

Przebieg postępowania

§ 5

Szacowanie wartości zamówienia

1. Za prawidłowe ustalenie szacowanej wartości zamówienia odpowiada wnioskujący.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością na poniższych zasadach:
 - 1) podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy, praw lub innych dóbr będących przedmiotem dostawy;
 - 2) podstawą obliczenia wartości przedmiotu zamówienia na usługi jest całkowita szacunkowa wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem;
 - 3) podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys lub wycena robót.
3. Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia jest notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku stanowiąca **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Notatka powinna zawierać następujące informacje o podstawie oszacowania wartości zamówienia:
 - 1) źródło ofert (np. strona www, katalog, sklep internetowy),
 - 2) szczegóły oferty (cena towaru / usługi, koszt dostawy i inne dodatkowe koszty, jeżeli dotyczy).
5. Załącznikami do notatki są dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku, np. wydruki ofert ze stron internetowych, oferty otrzymane od potencjalnych wykonawców, notatka służbowa itp.
6. Niedozwolonym jest zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy - prawo zamówień publicznych lub Regulaminu.

§ 6

Udzielanie zamówienia w trybie uproszczonym

1. Tryb uproszczony polega na udzieleniu zamówienia na podstawie rozeznania rynku, z którego sporządzana jest notatka stanowiąca **załącznik nr 1** do Regulaminu, zatwierdzana przez wnioskującego.
2. Dokonując wyboru wykonawcy należy kierować się własnym doświadczeniem i wiedzą, a także mieć na względzie zasadniczy cel udzielenia zamówienia, jakim jest racjonalne wydatkowanie środków publicznych.
3. Zamówienia mogą być dokonywane w sposób elektroniczny z wykorzystaniem sklepów internetowych.
4. Po dokonaniu wyboru oferty, sporządza się formularz zamówienia podlegający akceptacji kierownika zamawiającego. Wzór formularza stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

§ 7

Udzielanie zamówienia w trybie zapytania ofertowego

1. W przypadku przeprowadzania postępowania w trybie zapytania ofertowego obowiązkiem wnioskującego jest sporządzenie wniosku o zgodę na przeprowadzenie postępowania oraz uzyskanie akceptacji kierownika zamawiającego.
2. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - 1) znak sprawy oraz miejscowość i datę sporządzenia;
 - 2) oznaczenie komórki organizacyjnej wnioskującego;
 - 3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) szacunkową wartość zamówienia;
 - 5) termin realizacji zamówienia;
 - 6) informacje o osobach odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania;
 - 7) datę i podpis wnioskującego;
 - 8) datę i podpis kierownika zamawiającego/osoby upoważnionej;

- 9) nazwę i adres potencjalnych wykonawców, do których zostanie wystosowane zapytanie ofertowe, jeżeli postępowanie będzie prowadzone bez publikacji w BIP.
3. Wnioskujący wskazuje we wniosku osobę merytorycznie odpowiedzialną za przedmiot zamówienia.
4. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę.
7. Otwarcie ofert odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert.
8. Informacja o wyniku postępowania przekazywana jest w takiej samej formie, jak zapytanie ofertowe.

§ 8

Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
- 1) nie podlegają wykluczeniu z udziału w postępowaniu na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone w zapytaniu ofertowym, które mogą dotyczyć:
 - kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - zdolności technicznej lub zawodowej.
2. Dopuszcza się możliwość żądania od wykonawcy dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów potwierdzających, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym.

§ 9

Badanie i ocena ofert

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty — niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
4. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w OPZ lub zaproszeniu.
5. Kryteriami oceny ofert jest cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, okres gwarancji oraz termin wykonania zamówienia.
6. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztów i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną lub kosztem.
7. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o tej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

Rozdział VI

§ 10

Wyłączenia

1. Regulaminu nie stosuje się w przypadku przeprowadzania postępowania na:

- obsługę prawną;
 - usługę audytu wewnętrznego;
 - usługę bankową;
 - zamówienia związane z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników;
 - zamówienia związane z kosztami reprezentacyjnymi i promocją;
 - usługi szkoleniowe;
 - usługi doradztwa;
 - usługi notarialne;
 - zamówienia związane z decyzjami formalnymi i administracyjnymi;
 - zakup materiałów biurowych z wyłączeniem materiałów eksploatacyjnych dla wielofunkcyjnych urządzeń drukujących;
 - usługi komunalne;
 - usługi pocztowe;
- o wartości nieprzekraczającej 170 000 złotych netto.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Tomasz Krzesiński

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Nazwa zamówienia:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia (zł netto):
4. Podstawa oszacowania wartości zamówienia:
5. Załączniki do notatki:

1)

Data:

.....

(Podpis osoby odpowiedzialnej
za przeprowadzenie postępowania)

.....

(Wnioskujący)

(miejscowość, data)

Znak sprawy.....

Wniosek o zgodę na przeprowadzenie postępowania

1. Nazwa zamówienia
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto.....zł
wartość brutto.....zł
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....
4. Termin realizacji zamówienia.....
5. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia:
6. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie postępowania

1/.....
(imię i nazwisko)

2/.....
(imię i nazwisko)

Podpis wnioskodawcy

(data i podpis osoby upoważnionej)

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody*

Data i podpis osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

Mogilno, dnia r.

Znak sprawy:

Formularz zapytania ofertowego

Powiat Mogileński zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu pn. „.....”.

1. Termin realizacji zamówienia:
2. Miejsce i termin złożenia oferty:
3. Termin otwarcia ofert:
4. Warunki płatności:
5. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:.....
6. Sposób przygotowania oferty:.....
7. Warunki udziału w postępowaniu:.....
8. Załączniki:
 - 1) Wzór formularza ofertowego
 - 2) Klauzula RODO
 - 3) Opis przedmiotu zamówienia
 - 4) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (jeżeli dotyczy)
 - 5) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy)

Protokół z przeprowadzonego postępowania

1. W celu udzielenia zamówienia.....
przeprowadzono rozeznanie cenowe.
2. W dniu zaproszono do udziału w postępowaniu niżej
wymienionych wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste
formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej
dokumentacji.
3. W terminie do dnia.....20.....r. do godziny
przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Mogilno

.....

(podpis naczelnika wydziału, pieczęć)

Zatwierdzam /nie zatwierdzam*

.....

Data i podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

Mogilno, dnia r.

Znak sprawy:

.....
.....
.....

(dane wykonawcy)

Formularz zamówienia

1. Powiat Mogileński składa zamówienie dotyczące postępowania pn.

„.....” na:

Lp	Nazwa	Ilość	Cena jedn. netto	Cena netto	Podatek VAT	Cena brutto
1.						

za cenę całkowitą:

Netto:

VAT:

Brutto:

Brutto słownie:

2. Czas realizacji zamówienia:

3. **Faktury VAT należy wystawić na:**

Nabywca:

.....

Odbiorca:

.....

(płatne przelewem do dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej FV)

Na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U.2020.1666 t.j.) art. 4 ust. 3 zamawiający wyłącza stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.

Z poważaniem

Rejestr zamówień publicznych udzielonych w roku

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena	Uwagi (tryb, rodzaj zamówienia, osoba odpowiedzialna)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Legenda:

- 1) Tryby: ZO = Zapytanie ofertowe tj. poniżej kwoty 170 000,00 zł netto, ZK = Zamówienie klasyczne tj. powyżej kwoty 170 000,00 zł netto i poniżej progów unijnych, PU = Postępowanie unijne tj. powyżej progów unijnych.
- 2) Rodzaje zamówień: U = Usługi, D = Dostawy, RB = Roboty budowlane.

Mogilno, dnia r.

Oświadczenie

o wydatkowaniu środków publicznych z zachowaniem zasad
wynikających z art. 44 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych

W ramach realizacji pn. „ ”
współfinansowanego z w ramach, przeprowadzone zostało
postępowanie nr na w ramach,
którego wartość netto wyniosła zł.

W związku z powyższym oświadczam, iż ww. zamówienie zostało dokonane
z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust 3 Ustawy o finansach publicznych
(t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) wydatki publiczne zostały dokonane w
sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów
z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu
założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz
w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
Ponadto przestrzegane były zasady obiektywizmu przy wyborze wykonawcy oraz
zachowane zostały zasady uczciwej konkurencji i równości szans wykonawców oraz
zapobiegania konfliktowi interesów.

Sporządził:

Zaakceptował: